



Люксембург, 24.8.2022 г.

ОТНОСНО: **CDT-AD6-2022-03**
СЛУЖИТЕЛ, ОТГОВАРЯЩ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА РИСКА И
КООРДИНАЦИЯТА НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ

СТЕПЕН: AD 6
ОТДЕЛ: ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАЦИЯ“
МЕСТОРАБОТА: ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различните агенции и служби на Европейския съюз. Намира се в Люксембург. Работното натоварване на Центъра се увеличи значително от създаването му и понастоящем в него работят около 220 служители.

За да отговори на нуждите на **отдел „Администрация“**, и по-специално на секция „Стратегическо планиране“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати¹ с максимум 10 кандидати за назначаване на срочно наети служители² съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

ЗАДАЧИ

Избраният кандидат ще бъде пряко подчинен на ръководителя на сектор „Стратегическо планиране“ и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

- организиране и координиране на самооценките на вътрешния контрол и рамката за вътрешен контрол;
- организиране и координиране на периодичните оценки на риска;
- разработване, популяризиране, улесняване и наблюдение на прилагането на системите за вътрешен контрол и оценка на риска в Центъра за преводи;
- изготвяне, преглед и оценка на състоянието на системите за вътрешен контрол и оценка на риска в Центъра за преводи;
- управление и мониторинг на оценката на ефективността на системите за вътрешен контрол и изготвяне на декларацията за достоверност за одобрение от директора на Центъра за преводи;
- изготвяне на стратегия за организационните системи за управление и вътрешен контрол;
- управление и наблюдение на регистъра на риска и регистъра на изключенията и несъответствията;

¹ Същият списък с одобрени кандидати може да се използва за наемане на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) и на договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. При нужда списъкът с одобрени кандидати може да бъде предоставен за ползване и на други агенции на ЕС.

² Вътрешните служители, наети като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители (функционална група AD5—AD12), могат да използват настоящата публикация, за да кандидатстват на основание вътрешно оповестяване.

- поддържане на връзка и координация със Службата за вътрешен одит на Комисията (IAS);
- подпомагане на ръководителя на сектор „Планиране“ при мониторинга на изпълнението на одитните препоръки;
- предоставяне на консултации и подкрепа във връзка с други дейности на отдела за стратегическо планиране, по-специално във връзка с управлението на качеството.

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ И КВАЛИФИКАЦИИ:

За да отговаря на условията за участие в настоящата процедура за подбор, на 21.09.2022 г. (крайния срок за кандидатстване) кандидатът трябва да отговаря на следните условия:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- да притежава образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома³;
- да има най-малко три години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, удостоверяваща завършването на горепосоченото изисквано ниво на обучение;
- езикови познания: отлично владение на един от официалните езици на Европейския съюз и добри познания по друг официален език на Европейския съюз до степента, необходима за изпълнение на задълженията.

б) ТЕХНИЧЕСКИ КОМПЕТЕНТОСТИ И УМЕНИЯ:

- най-малко 3 години предишен професионален опит в области, тясно свързани с посочените по-горе задачи, на национално равнище или на равнище Европейски съюз;
- опит в оценяването на рамки за вътрешен контрол в организации;
- опит в изготвянето, разработването и прилагането на политики, процеси и процедури в областта на вътрешния контрол, одита и управлението на риска;
- познаване на административната, финансовата и бюджетната рамка, приложими по отношение на институциите и агенциите на ЕС.

в) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- междупличностни умения: способност за работа в екип по прозрачен начин и за комуникация на всички равнища (вътрешни и външни);
- писмена и устна комуникация: умения за изготвяне на доклади и представяне, систематичен подход;
- проактивно отношение: ориентираност към резултатите и желание за предприемане на координирани инициативи;
- чувство за отговорност: дискретност, поверителност, прецизност, всеотдайност, ефикасност и точност;

³ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени еквивалентни удостоверения от органи в тези държави членки.

- организационни умения: способност за управление на различни задачи и за определяне на цели, за прилагане на методичен и прогресивен подход, многофункционалност;
- адаптивност: способност да работи добре под напрежение и да помага на другите, способност да повишава уменията си и да се адаптира към промените в ИТ средата;
- по причини от оперативен характер — задължително е много добро владение на английски език⁴, както и добро владение на френски език⁵ (смята се за предимство).

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР:

а) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- Първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1, буква а) и целта му е да установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат отхвърлени.
- На втория етап ще бъдат взети предвид професионалният опит и другите аспекти, посочени в точка 1, буква б), „Технически компетентности и умения“. На този етап кандидатите ще бъдат оценени по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 12 точки).

Комисията за подбор ще покани 20-те кандидати, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-високите резултати, да се явят на писмен изпит и на събеседване.

б) ЕТАП НА ПОДБОР:

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Подборът ще се състои от два изпита:

(i) писмен изпит (на английски език), който се състои от:

- *въпросник с избор от няколко отговора (15 въпроса) за оценка на знанията на кандидатите в областта на обявената длъжност.*

Продължителност: 30 минути.

- *практически казус, въз основа на който ще бъдат оценени писмените умения на кандидата, аналитичните му умения и уменията му в областите, които са предмет на конкурса.*

Продължителност: 1 час и 30 минути.

Писменият изпит носи общо 20 точки, разпределени, както следва: 8 точки за теста от въпроси с избор от няколко отговора и 12 точки за казуса (обща оценка за успешно преминаване: 12 точки).

Имайте предвид, че кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да положат успешно писмения изпит на своя втори език.

⁴ Ниво С1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕПР).

⁵ Ниво В2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕПР).

- (ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване на годността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи също върху специализираните знания на кандидатите и върху изискваните умения, изброени в точка 1, букви б) и в).

Имайте предвид, че само кандидатите, които са издържали писмения изпит, ще бъдат поканени на събеседване.

Събеседването се провежда основно на английски език. Владееенето на други езици, които кандидатите са посочили, че владеят, също може да бъде проверено.

Събеседването ще продължи приблизително 45 минути и ще бъде оценено от общо 20 точки (оценка за успешно преминаване: 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург или дистанционно.

След оценяване на писмения изпит и събеседването комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Избрани са кандидатите, получили общия минимален брой точки за преминаване на писмения изпит и на събеседването (вж. подточки i) и ii)).

Имайте предвид, че включването в списъка с одобрените кандидати не гарантира назначаване.

Поканените да се явят на писмения изпит и на събеседването трябва в деня на събеседването да представят съответните удостоверителни документи, съответстващи на информацията, вписана във формуляра за кандидатстване, а именно копия на дипломи, удостоверения и други документи, удостоверяващи професионалния опит и ясно посочващи началната и крайната дата, заеманата длъжност, точното естество на служебните задължения и др. Ако изпитите се провеждат дистанционно, кандидатите могат да изпратят по електронна поща копие от изискваните по-горе удостоверителни документи на адрес: E-Selection@cdt.europa.eu.

Преди да бъде подписан договор обаче, избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени с „вярно с оригинала“ копия от всички съответни документи, за да докажат, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31 декември 2023 г. и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ:

В зависимост от наличния бюджет избраните кандидати могат да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Ако нивото на поверителност на извършваната дейност го налага, от избрания кандидат може да бъде изискано да премине проучване за достъп до класифицирана информация.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група/степен AD 6. Основната месечна заплата за степен AD 6 (стъпка 1) възлиза на 5805,35 EUR⁶. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

⁶ Основна месечна заплата, валидна от 1 януари 2022 г. В допълнение към основната заплата срочно наетите служители могат да имат право на различни надбавки в зависимост от личното си положение.

Освен това, за да отговаря на условията и преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил задълженията си, които произтичат от законите за военната служба;
- да е годен да изпълнява служебните си задължения (да не е лишен от граждански права)⁷;
- да премине медицински преглед, поискан от Центъра за преводи, в съответствие с разпоредбите на член 12, параграф 2 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят онлайн кандидатурата си в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) преди крайния срок.

Преди да подадат формуляра за кандидатстване, кандидатите трябва да проверят дали отговарят на всички критерии за допустимост, посочени в обявлението за свободна длъжност, особено по отношение на квалификациите и съответния професионален опит.

Настоятелно Ви съветваме да не чакате последните дни, за да кандидатствате. Опитът показва, че с приближаването на крайния срок системата може да бъде претоварена, а това затруднява своевременното подаване на заявлението.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи е работодател, осигуряващ равни възможности, и приема кандидатури независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от увреждания, гражданско състояние или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

От избрания кандидат ще бъде поискано да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото, както и да декларира всякакви интереси, които биха могли да се считат за накърняващи неговата/нейната независимост.

5. ИНФОРМАЦИЯ ОТ ОБЩ ХАРАКТЕР:

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основание за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата за подбор да поискат от председателя на комисията за подбор допълнителна информация относно това решение, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение I).

ИСКАНИЯ НА КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ТЯХ

Кандидатите, участващи в процедури за подбор, имат специално право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. По силата на това право и при поискване кандидатите могат да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Това искане трябва да бъде отправено в писмен вид до председателя на комисията за

⁷ Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

подбор в срок от един месец, след като са уведомени за резултатите, получени в хода на процедурата за подбор. Ще им бъде изпратен отговор в срок от един месец. Исканията се разглеждат, като се отчита поверителният характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се отнася особено за поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право по всяко време да се обърнат към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРА НА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Правилникът за длъжностните лица е приложим към процедурите за подбор и поради това всички процедури са поверителни. Ако на даден етап от процедурата за подбор кандидатите сметат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те разполагат със следните средства:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или преразглеждане, като изложите случая си, на адрес

The Chair of the selection committee CDT-AD6-2022/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на писмото, с което Ви уведомяват за решението. Комисията за подбор ще отговори възможно най-скоро.

II. ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ

Подайте жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AD6-2022/03
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Определените срокове за образуване на тези два вида производства (в Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15 — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>), започват да текат от датата, на която кандидатите са уведомени за акта, за който се твърди, че накърнява интересите им.

Имайте предвид, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, няма правомощия да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че голямата свобода на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата за работата на комисиите за подбор.

III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Кандидатите могат да адресират жалбата си до

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 година за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом (ОВ L 253, 16.7.2021 г., стр. 1—10).

Кандидатите следва да имат предвид, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Имайте също предвид, че съгласно член 2, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) 2021/1163 на Европейския парламент от 24 юни 2021 година за установяване на правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (Устав на Европейския омбудсман) и за отмяна на Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом всяка жалба, подадена до омбудсмана, трябва да бъде предшествана от подходящи административни постъпки пред съответните институции и органи.